MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

EL ALTO – BOLIVIA

1. Propósito

El presente procedimiento tiene la finalidad de contar con una herramienta administrativa que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por parte de los servidores públicos y trabajadores de DAB.

2. Base Legal

- ✓ Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ; y , las atribuciones que respecto a esta obligación corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, Entidades Públicas y Contraloría General Del Estado.
- ✓ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado, que en su artículo 7 establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

3. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos y trabajadores de DAB.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de Junio de 2012.

4. Responsabilidades

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

4.1 El Responsable de Recursos Humanos, el cual es designado mediante Memorándum, por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como el Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR, debe:

- ✓ Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes de tomar posesión del cargo a la persona a ser incorporada a DAB.
- ✓ Emitir mensualmente, a través de una Comunicación, el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, por actualización del aniversario natal.
- ✓ Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR por conclusión de la relación

laboral especificando la responsabilidad por la función pública que determina su incumplimiento.

- ✓ Incorporar a los files personales la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- ✓ Comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en DAB.
- ✓ Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.

4.2 Los servidores públicos y trabajadores de DAB, comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado, y del presente procedimiento, tiene la obligación de:

- ✓ Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- ✓ Acreditar ante el Responsable de Recursos Humanos (Responsable de Seguimiento de DJBR), la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- ✓ Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Comunicar al Responsable de Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

4.3 La Unidad de Planificación, conjuntamente con el Responsable de Recursos Humanos debe Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

5. *Funciones*

Son funciones del Responsable de Recursos Humanos, para el Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos y trabajadores de DAB.
2. Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, por actualización en la fecha de nacimiento, para el personal de DAB.
3. Organizar un archivo de los recordatorios emitidos por la entidad.

4. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaborar el informe respectivo.
5. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia.
6. Remitir trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos de DAB.

6. *Procedimiento*

6.1 Procedimiento

El procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, consta de tres fases, independientes entre ellas, las cuales son:

FASE1:	Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.
FASE2:	Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal)
FASE3:	Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral

Fase 1: Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.

1. El Responsable de Recursos Humanos debe comunicar al servidor público o trabajador, la incorporación a DAB y la solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo emitido por la Contraloría General del Estado, debe proporcionar información sobre la designación: inicio de actividades, cargo, nivel salarial, la cual es exigida por la Contraloría General del Estado.
2. El servidor público o trabajador, debe presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, al Responsable de Recursos Humanos de DAB, en original y una fotocopia simple.
3. El Responsable de Recursos Humanos, debe verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR, poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al servidor público o trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del servidor pública o trabajador.
4. El Responsable de Recursos Humanos, debe incorporar al nuevo servidor público o trabajador, en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la

DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan.

Fase 1: Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.

Nro.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Recursos Humanos	Comunicar al servidor público o trabajador, la incorporación a DAB y la solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo emitido por la Contraloría General del Estado, debe proporcionar información sobre la designación: inicio de actividades, cargo, nivel salarial, la cual es exigida por la Contraloría General del Estado.	Previo a la incorporación del servidor público o trabajador
2	Servidor público o trabajador	Presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, al Responsable de Recursos Humanos de DAB, en original y una fotocopia simple.	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo
3	Responsable de Recursos Humanos	Verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR, poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al servidor público o trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del servidor pública o trabajador.	Durante la entrega del Memorándum de Designación
4	Responsable de Recursos Humanos	Incorporar al nuevo servidor público o trabajador, en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan	

Nro.	Meses	Plazo
1er. Trimestre	Enero -Marzo	31 de abril
2do. Trimestre	Abril - Junio	31 de julio
3er. Trimestre	Julio - Septiembre	31 de octubre
4to. Trimestre	Octubre - Diciembre	31 de enero

Fase 2: Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal).

1. El Responsable de Recursos Humanos, el primer día hábil, deberá emitir la comunicación de recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, por actualización en la fecha de nacimiento, para el personal de DAB.

2. Los servidores públicos o trabajadores, cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio, deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Recursos Humanos, en original y una fotocopia simple.
3. El Responsable de Recursos Humanos, debe verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR (actualización por cumpleaños), poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al servidor público o trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del servidor pública o trabajador.
4. El Responsable de Recursos Humanos, debe incorporar al servidor público o trabajador, en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan.

Fase 2: Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal)

Nro.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Recursos Humanos	Emitir, el primer día hábil. la comunicación de recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, por actualización en la fecha de nacimiento, para el personal de DAB	Primer día hábil de cada mes
2	Servidor público o trabajador	Presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Recursos Humanos, en original y una fotocopia simple.	Durante el mes de su nacimiento Excepción: el personal del interior tendrá una semana más después de vencido el mes de nacimiento
3	Responsable de Recursos Humanos	Verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR (actualización por cumpleaños), poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al servidor público o trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del servidor pública o trabajador.	Durante la entrega del Certificado de DJBR
4	Responsable de Recursos Humanos	Incorporar al servidor público o trabajador en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan.	

Nro.	Meses	Plazo
1er. Trimestre	Enero -Marzo	31 de abril
2do. Trimestre	Abril - Junio	31 de julio
3er. Trimestre	Julio - Septiembre	31 de octubre
4to. Trimestre	Octubre - Diciembre	31 de enero

Fase 3: Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral

1. El Responsable de Recursos Humanos, elabora el Memorándum de Desvinculación o la Carta de Aceptación de Renuncia, en el documento correspondiente, incluye la obligatoriedad de presentar el Certificado de DBJR por conclusión de la relación laboral.
2. El servidor público o trabajador desvinculado, deberá presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Recursos Humanos, en original y una fotocopia simple.
3. El Responsable de Recursos Humanos, debe verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR (conclusión de la relación laboral), poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al ex servidor público o ex trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del ex servidor pública o ex trabajador.
4. El Responsable de Recursos Humanos, debe incorporar al ex servidor público o ex trabajador, en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan.

Fase 3: Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral

Nro.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Responsable de Recursos Humanos	Elaborar el Memorándum de Desvinculación o la Carta de Aceptación de Renuncia, en el documento correspondiente, incluye la obligatoriedad de presentar el Certificado de DBJR por conclusión de la relación laboral	Previo a la desvinculación del funcionario
2	Servidor público o trabajador	Presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Dirección al Responsable de Recursos Humanos, en original y una fotocopia simple.	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor público o trabajador
3	Responsable de Recursos Humanos	Verificar la presentación oportuna del Certificado de DJBR (conclusión de la relación laboral), poner sello de entregado en el certificado original y devolverlo al ex servidor público o ex trabajador, la fotocopia queda para archivo en el file personal del ex servidor pública o ex trabajador.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
... Vásquez Calero ... a.i. ... Aduaneros Bolivianos - DAB	Ingrid M. Fo... Segales RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	... Olvis Jesus Oliva López GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB

4	Responsable de Recursos Humanos	Incorporar al ex servidor o ex trabajador, en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, dirigido a la MAE, en el caso de incumplimiento se debe recomendar el inició de las acciones legales que correspondan.	

Nro.	Meses	Plazo
1er. Trimestre	Enero -Marzo	31 de abril
2do. Trimestre	Abril - Junio	31 de julio
3er. Trimestre	Julio - Septiembre	31 de octubre
4to. Trimestre	Octubre - Diciembre	31 de enero

6.2 Excepciones

Los servidores públicos o trabajadores que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán comunicar al Responsable de Recursos Humanos, mediándote Comunicación Interna, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

En el anexo del presente procedimiento, se cuenta con un modelo de Comunicación Interna para la solicitud de excepción a la presentación oportuna de la DJBR.

7. *Vocabulario y siglas*

Término	Definición
DJBR	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

8. *Anexos*

✓ Modelo de Comunicación Interna para la solicitud de excepción a la presentación oportuna de la DJBR

9. *Cambios*

No hay revisiones ni cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
F. Iñiguez Calero PLANIFICACIÓN a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB	Ingrid M. Tórrez Segales RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Lic. Olvis Jesus Oliva López GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB

ANEXO

Modelo de Comunicación Interna para la solicitud de excepción a la presentación oportuna de la DJBR

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/xxx/xxxx CI-Nº xx/2013

A : Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx
Responsable de Recursos Humanos

DE : (nombre del servidor público o trabajador)
cargo

REF. : **Excepción a la presentación oportuna de la DJBR**

FECHA : El Alto, xx de xxxxx de 201x.

Con el objeto de que en aplicación del artículo 11 del Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012 y artículo 12 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas, se tome en cuenta como excepción a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, pongo en conocimiento la siguiente situación de caso fortuito o de fuerza mayor:

(Explicación del caso fortuito o fuerza mayor por el cual se pide la excepción)

(Adjuntar documentación respaldatoria)

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
[illegible] Calero [illegible] a.i. [illegible] Aduaneros Bolivianos DAB	Ingrid M. To[illegible]ez Segales RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i. DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	[illegible] Olvis Jesus Oliva López GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB

Instructivo

DAB/GG/INST: N° 0015/2015

Fecha: 13 de febrero de 2015

para: *Tatiana Troche Gutierrez*
Gerente Nacional de Operaciones a.i.
Damarys Gonzalez Fernandez
Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.
Rossio Garcia Isihuchi
Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.
Julio Fernando Iporre Sansuste
Jefe de Departamento de Sistemas
Erick Iñiguez Calero
Jefe Unidad de Planificación a.i.
Evelin Palacios Ovando
Jefe Unidad de Auditoria Interna

de: *Lic. Olvis Jesús Oliva Lopez*
Gerente General D.A.B.

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS V°B° Olvis Oliva L. GERENTE GENERAL

asunto: ***Procedimiento Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas***

[X] Urgente	[ ] Revisar	[ ] Comentarios	[ ] Responder	[ ] Archivar

Según Comunicación Interna DAB/UAJ CI-N° 028/2015 de la Unidad de Asuntos Jurídicos de fecha 06 de febrero de la presente gestión, señala : "...El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado que en su Artículo 7 establece que: ***...La Entidad pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJRB como aquel procedimiento o instructivo y otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad...".***

Por lo descrito en párrafo anterior, se remite el Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y se instruye su aplicación inmediata por todo el personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

El incumpliendo al presente instructivo será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

Atentamente.

Olvis Jesús Oliva López
GERENTE GENERAL
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Cc: G.G.
Planificación
O.O.L/Mauricio Calvo
Adj.: Lo señalado.

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/UAJ CI-Nº 028/2015

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB GERENCIA GENERAL
06 FEB 2015
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fjs. ..... Hrs. 18:11 p.m.

A	:	Lic. Olvis Oliva Lopez **Gerente General** **Depósitos Aduaneros Bolivianos**
DE	:	Abog. Rossio Garcia Isihuchi **Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.** **Depósitos Aduaneros Bolivian**
REF.	:	**Procedimiento Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
FECHA	:	El Alto, 06 de febrero de 2015.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente me permito informar a su autoridad que revisados los antecedentes referente al Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuya base legal es el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado que en su Artículo 7 establece que: ***"...La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implantar el PCO-DJRB como aquel procedimiento o instructivo y otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad..."***

Al respecto y a objeto de generar un instrumento flexible de modificaciones y actualizaciones y siendo que el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas permite que la entidad determine su instrumento de aplicación, la Unidad de Asuntos Jurídicos recomienda a su autoridad que el procedimiento presentado por el Especialista III de Planificación sea elaborado como instructivo el cual será aprobado por su autoridad en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de Depósitos Aduaneros Bolivianos, cumpliendo de esta manera lo determinado por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.

Con este especial motivo saludo a Usted, Atentamente.

Rossio Marly Garcia Isihuchi
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

INFORME LEGAL

EL ALTO – BOLIVIA

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/UAJ CI-Nº 028/2015

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
GERENCIA GENERAL
06 FEB 2015
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fjs. ..... Hrs. 18:17 p.m.

A	:	Lic. Olvis Oliva Lopez **Gerente General** **Depósitos Aduaneros Bolivianos**
DE	:	Abog. Rossio Garcia Isihuchi **Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.** **Depósitos Aduaneros Bolivian**
REF.	:	**Procedimiento Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
FECHA	:	El Alto, 06 de febrero de 2015.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente me permito informar a su autoridad que revisados los antecedentes referente al Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuya base legal es el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado que en su Artículo 7 establece que: ***"...La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implantar el PCO-DJRB como aquel procedimiento o instructivo y otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad..."***

Al respecto y a objeto de generar un instrumento flexible de modificaciones y actualizaciones y siendo que el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas permite que la entidad determine su instrumento de aplicación, la Unidad de Asuntos Jurídicos recomienda a su autoridad que el procedimiento presentado por el Especialista III de Planificación sea elaborado como instructivo el cual será aprobado por su autoridad en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de Depósitos Aduaneros Bolivianos, cumpliendo de esta manera lo determinado por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.

Con este especial motivo saludo a Usted, Atentamente.

Rossio Marly García Isihuchi
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

INFORME TÉCNICO

EL ALTO – BOLIVIA

INFORME TÉCNICO
DAB/GG/UP INF-N° 015/2014

A : Olvis Jesús Oliva López
Gerente General

VÍA : Erick Iñiguez Calero
Jefe Unidad de Planificación

DE : Mauricio Calvo Vasquez
Especialista III de Planificación

REF. : **Procedimiento Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

Fecha: El Alto, diciembre 03 de 2014

De mi consideración:

Elevo a su Autoridad el presente informe con la finalidad de gestionar la aprobación del Procedimiento Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ANTECEDENTES

1. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, Reglamentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
2. Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades.
3. Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 018/2009 de 7 de abril de 2009 y sus modificaciones.

ANÁLISIS

1. El Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

2. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, que en su Artículo N° 7 (Procedimiento de Control de la DJBR) establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

3. El Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DAB, se encuentra estructurado de la siguiente forma:

    1. Propósito
    2. Base legal
    3. Alcance
    4. Responsabilidades
    5. Funciones
    6. Procedimiento
    7. Vocabulario y Siglas
    8. Anexos
    9. Cambios

    El presente procedimiento fue elaborado en base al Reglamento de la Contraloría General del Estado, para la implantación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en procura de su oportuno cumplimiento y la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

4. De acuerdo al Estatuto Orgánico de DAB, en su Artículo N° 32, Atribuciones del Gerente General, establece que el mismo propondrá, manuales, procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación, asimismo dicha norma en su Artículo N° 15, Atribuciones y Obligaciones del Directorio, señala que los miembros del mismo deben aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la Empresa.

CONCLUSIONES

Por el análisis efectuado, se concluye:

El Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DAB fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1233 y el

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado.

RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda que la Gerencia General remita "El Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – DAB" a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Informe Legal y proyecto de Resolución, y posteriormente sean presentados al Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la empresa.

En cuanto informo, para fines consiguientes.

Mauricio R. Calvo Vásquez
Especialista III de Planificación
Depósitos Aduaneros Bolivianos

Cc. Archivo
Se adjunta lo indicado